



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO DI STATO DI FOGGIA

**DETERMINA DIRETTORIALE**

**OGGETTO:** Decisione di contrarre ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 36/2023 ed affidamento del servizio di pulizia delle sedi dell'Archivio di Stato di Foggia alla ditta Pulisvevo soc. coop, tramite affidamento diretto ex art. 50 comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 36/2023.

Codice C.I.G.: **B513449AC1**

**IL DIRETTORE**

**PREMESSO** che questa Amministrazione ha necessità di procedere al rinnovo dell'affidamento del servizio di pulizia, scaduto il 31 dicembre 2024, per le sedi di: Corso G. Garibaldi n. 31/A (Palazzo Dogana) e Viale Francia n. 16 site in Foggia (FG), P.zzetta Mario Follieri (già Via dei Saraceni, 1) - Lucera (FG);

**CONSIDERATO** che è stato redatto apposito capitolato tecnico e che il costo del servizio è stato determinato sulla base della tabella allegata al Decreto direttoriale n. 25/2022 del 6 giugno 2022 del Direttore generale della Direzione Generale dei rapporti di lavoro e delle relazioni industriali del Ministero del lavoro e delle politiche sociali Tabella Nazionale;

**CONSIDERATO** che

- trattandosi di appalto d'importo inferiore ad € 140.000,00 questa Amministrazione può, ai sensi dell'art.62, comma 1, del D. Lgs n.36/2023, procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione della fornitura in oggetto;
- l'art. 50, comma 1, lett. b), del D.Lgs n.36/2023 stabilisce che per gli affidamenti di contratti di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro, le stazioni appaltanti procedano ad "affidamento diretto", anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- l'art. 17, comma 2, del d.lgs. 36/2023 prevede che, in caso di affidamento diretto, la decisione a contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;

**CONSIDERATO** che la convenzione CONSIP attiva con il Ministero della Cultura per i servizi oggetto della presente determina non è economicamente vantaggiosa per questo Istituto;

**VISTO** l'art. 1, c. 450, della L. 296/2006, modificato da ultimo dall'art. 1, c. 130, della L. 145/2018, il quale dispone che le amministrazioni statali centrali e periferiche sono tenute a servirsi del Mercato Elettronico (MePa) o dei sistemi telematici di acquisto per la fornitura di beni e l'acquisto di servizi di valore pari o superiore a Euro 5.000,00, sino al sotto soglia (c.d. micro-acquisti);



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO DI STATO DI FOGGIA

**CONSIDERATA** l'urgenza di procedere all'affidamento del suddetto servizio, vista l'entità dell'importo, questa Amministrazione ha ritenuto di procedere ad affidamento diretto ex art. 50 comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 36/2023 mediante preliminare indagine di mercato, trasmettendo a mezzo PEC prot. n. 2592 del 10.12.2024 richiesta a n. 6 ditte del territorio specializzate nel settore, con esclusione della società uscente affidataria del servizio in ragione della necessità di rispettare il criterio di rotazione ex art. 49 del D. Lgs. 36/2023;

**CONSIDERATO** che in risposta alla suddetta richiesta, hanno riscontrato solo due ditte, Pulisvevo soc. coop (prot. n. 2650 del 18.12.2024) e Multiservizi srl (prot. n. 2653 del 18.12.2024) ma di queste solo la prima ha effettuato il sopralluogo richiesto, ha fornito indicazioni precise sulle tariffe adottate per il calcolo dei servizi richiesti e ha presentato una proposta ritenuta adeguata e rispondente alle esigenze dell'ufficio;

**RITENUTO** di attivare procedura di trattativa diretta sul MePA n. 4971824 del 24.12.2024 con scadenza il 30.12.2024 ore 17.00 con il fornitore Pulisvevo soc. coop, e che nel termine stabilito ha presentato l'offerta pari a € 18.700,00 oltre IVA, comprensiva di costi manodopera, materiale attrezzature e macchinari, spese generali, utile di impresa e costi per la sicurezza non soggetti a ribasso pari ad € 400,00;

**DATO ATTO** dell'avvenuta applicazione al presente procedimento dei principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento di cui al D. Lgs. n. 36/2023;

**DATO ATTO** che ai sensi dell'art. 58 del D. lgs. n. 36/2023, l'appalto, dato l'importo non rilevante e, quindi, già accessibile alle microimprese, piccole e medie imprese, non è ulteriormente suddivisibile in lotti aggiudicabili separatamente in quanto ciò comporterebbe una notevole dilatazione dei tempi e duplicazione di attività amministrativa con evidente violazione del principio del risultato previsto dall'art. 1 del D. lgs. n. 36/2023;

**STABILITO** di precisare che gli elementi e le condizioni previste per la determinazione a contrarre, ai sensi dell'art. 17, comma 2, del d.lgs. 36/2023 sono:

- finalità: assicurare la pulizia, la sicurezza e il decoro delle sedi dell'Archivio di Stato di Foggia;
- oggetto delle prestazioni: servizio di pulizia;
- clausole principali: ordinari rapporti commerciali;
- contratto: l'incontro delle volontà avverrà in forma scritta in modalità elettronica e/o scrittura in forma privata ai sensi dell'art. 18, c. 1, del D.Lgs. 36/2023;
- modalità di scelta del contraente: affidamento diretto tramite RDO su MePA ai sensi dell'art. 50, c. 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023;
- importo del contratto: Euro 18.700,00 oltre I.V.A. al 22 %, inclusi oneri per la sicurezza pari a € 400,00 per complessivi Euro 22.814,00;

**DATO ATTO** che, salvo situazioni di cui, allo stato, non vi è conoscenza, non sussistono cause di conflitto incompatibilità e/o di conflitto d'interesse, anche potenziale, rispetto all'adozione del presente atto ai sensi dell'art. 6-bis del D.Lgs. 241/1990;



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO DI STATO DI FOGGIA

**CONSIDERATO** che, in ottemperanza alla Legge 136/2010 e s.m.i. “Piano straordinario contro le mafie” relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari, è stato acquisito dall’Autorità Nazionale Anticorruzione il C.I.G. n. **B513449AC1**;

**CONSULTATO**, con esito positivo, il Documento Unico di Regolarità Contributiva acquisito mediante accesso al sistema “DURC online” messo a disposizione dagli Istituti INPS ed INAIL, giusta prot. NAIL\_45521237 scadenza 23/01/2025;

**CONSIDERATO** che, ai sensi dell’art. 48 co. 2 del Codice dei contratti pubblici, è stata accertata l’inesistenza di un interesse transfrontaliero certo;

**RITENUTA** la società PULISVEVO soc. coop. in possesso di adeguati requisiti di carattere tecnico-professionale e ritenuta idonea ed affidabile nell’esecuzione dei servizi di cui trattasi, anche per precedenti affidamenti;

**VISTO** il Decreto n. 649 del 24/06/2024 del Direttore Generale Archivi, con il quale nomina come Direttore il dott. Massimo Mastroiorio allo svolgimento delle mansioni di funzionario delegato in materia di impegno, liquidazione e rendicontazione della spesa, nonché all’assunzione della qualifica di datore di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell’art. 2, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e in attuazione del DPCM 76/ 2019, dell’Archivio di Stato di Foggia;

**DATO ATTO** che la spesa prevista sarà imputata sui capitoli dedicati al funzionamento in base alle effettive disponibilità dell’esercizio finanziario 2025;

**VISTA** la Legge 31 dicembre 2009, n. 196 e successive modificazioni recante “Legge di contabilità e finanza pubblica”;

### **DETERMINA**

1. di affidare, per le motivazioni richiamate in premessa, l’espletamento del servizio di che trattasi alla ditta PULISVEVO soc. coop, con sede in FOGGIA, Via Piave n. 10, C.F. e P.IVA 0362966717;
2. che l’importo di spesa per il servizio in oggetto è pari ad € **18.700,00** oltre Iva al 22% per un totale di € **22.814,00** per 12 mesi a partire dal 2 gennaio 2025, salvo proroghe previste come per legge;
3. di documentare in qualità di funzionario delegato, l’obbligazione assunta divenuta esigibile, tramite il programma di spesa presente sull’applicativo SICOGE, sui capitoli dedicati al funzionamento per gli anni finanziari 2025 e 2026, per consentire il successivo impegno di spesa delegata ed Ordine di Accreditamento da parte dell’amministrazione centrale come previsto dall’art 34 comma 2-bis della Legge n. 196/2009;
4. di disporre che il pagamento verrà effettuato a seguito degli accertamenti in materia di pagamenti della PA ed al rispetto degli obblighi di cui all’art. 3 della Legge 136/2010, previa presentazione



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO DI STATO DI FOGGIA

di fatture mensili debitamente controllate in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale, e che le stesse saranno liquidate entro il termine di 30 giorni, **previa effettiva disponibilità sui pertinenti capitoli**;

5. di approvare lo schema di contratto allegato, completo dell'Allegato 1) Capitolato tecnico di cui è parte integrante;
6. di dare atto dei requisiti di partecipazione di carattere generale ex artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023 resa con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dall'Impresa aggiudicataria ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 36/2023 e che, in ogni caso, l'efficacia della presente aggiudicazione è condizionata risolutivamente al controllo del possesso dei requisiti ai sensi del medesimo articolo;
7. di nominare quale Responsabile unico del progetto di cui all'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023 il Direttore dott. Massimo Mastroiorio;
8. di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente secondo le previsioni del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. n. 36/2023 nella sezione Amministrazione Trasparente.

IL DIRETTORE  
dott. Massimo MASTROIORIO

Firmato digitalmente da

**MASSIMO MASTROIORIO**

O = Ministero della cultura  
C = IT

## *Archivio di Stato di Foggia*

*All. 1) Capitolato tecnico*

### **CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DELLE SEDI DELL’ARCHIVIO DI STATO DI FOGGIA**

Il presente documento disciplina, per gli aspetti tecnici, l’affidamento del servizio di pulizia presso le sedi dell’Archivio di Stato di Foggia e della Sezione di Archivio di Stato di Lucera con la precisazione dei livelli prestazionali attesi.

Le operazioni di pulizia sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un idoneo svolgimento delle attività espletate nei singoli immobili, nel pieno rispetto del benessere organizzativo, delle esigenze lavorative e dell’immagine del Ministero della Cultura.

Il servizio è comprensivo di tutte le operazioni necessarie per la pulizia degli spazi interni, degli impianti, mobili, arredi, apparecchiature informatiche e di quanto altro pertinente agli immobili dell’Archivio.

#### **MODALITÀ OPERATIVE DEL SERVIZIO DI PULIZIA.**

Il servizio di pulizia dovrà essere espletato presso l’Archivio di Stato di Foggia che si articola nelle seguenti sedi, come descritte nel par. “*Descrizione degli immobili oggetto del servizio*”:

- sede amministrativa (c/o Palazzo Dogana) sita in Corso Garibaldi n. 31/A - Foggia;
- sede distaccata sita in Viale Francia n. 16 - Foggia;
- Sezione di Archivio di Stato di Lucera sita in P.zzetta M Follieri - Lucera.

Le attività di pulizia con cadenza giornaliera devono intendersi come direttamente esecutive senza necessità alcuna di approvazione da parte dell’Archivio.

Il programma operativo delle attività c.d. periodiche (con cadenza mensile, trimestrale ecc.) deve essere organizzato a cura dell’impresa di pulizia, redatto almeno 10 giorni prima del periodo di riferimento e deve essere concordato con il Responsabile del procedimento. Il programma operativo delle attività indica, su base giornaliera per ogni trimestre di riferimento, tutte le attività da eseguire evidenziando locali e superfici oggetto di intervento.

Ogni qualvolta vengano apportate modifiche o aggiornamenti al piano dettagliato delle attività, il responsabile del servizio della società incaricata consegnerà il programma operativo agli uffici relativi, che ne prenderanno visione al fine di programmare l’eventuale monitoraggio del servizio.

In ogni caso i tempi e gli orari delle prestazioni periodiche verranno concordati con gli uffici ferma restando la cadenza prevista nell’appalto.

Il servizio di pulizia comprende:

- la pulizia delle superfici, orizzontali e verticali, dell’immobile;
- del tendaggio;
- degli impianti igienico-sanitari;
- delle aree di ingresso;
- dei depositi archivistici.

## ***Archivio di Stato di Foggia***

### ***All. 1) Capitolato tecnico***

L'identificazione delle aree come sopra specificate si conviene comunque acquisita dalla società già dalla fase di sopralluogo prevista durante le procedure di aggiudicazione del servizio.

Il servizio dovrà prevedere la pulizia delle dotazioni di mobili, arredi, apparecchiature, suppellettili, impianti e quanto altro ad uso ufficio.

I rifiuti dovranno essere raccolti e smaltiti nei luoghi preposti secondo le modalità di raccolta previste dal relativo Comune e conformemente alla legge.

Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente negli uffici.

Qualora si tratti di eseguire, su richiesta, pulizie extracapitolato, la Società affidataria dovrà rilasciare un verbale attestante l'esecuzione a regola d'arte delle prestazioni oppure, in caso di impedimento, la definizione dei motivi e delle circostanze che non ne hanno consentito l'esecuzione. Salvo che non sia diversamente stabilito, l'esecuzione dei servizi periodici deve essere svolta nelle giornate stabilite nel programma operativo.

Di seguito sono descritte le prestazioni da eseguire con le relative frequenze.

### **PRESTAZIONI GIORNALIERE - 5 giorni da lunedì a venerdì sedi di Foggia; 4 giorni da lunedì a giovedì sede di Lucera -**

- Pulizia e spazzatura ad umido e rimozione macchie dai pavimenti degli Uffici e dei locali dell'Archivio, degli ingressi compresa l'area antistante il portone principale delle sedi;
- Pulizia accurata e lavaggio dei bagni con disinfezione dei sanitari, dei pavimenti, degli accessori, degli arredi e delle apparecchiature igienico-sanitarie;
- Fornitura e distribuzione nei servizi igienici del materiale necessario come carta igienica, sapone, salviette e sostituzione degli asciugamani negli appositi apparecchi montati nei bagni, vuotatura contenitori e all'occorrenza sostituzione sacchetti;
- Vuotatura e pulitura dei cestini portacarte/rifiuti e dei contenitori per la raccolta differenziata/indifferenziata, compresi i rifiuti speciali (toner) all'occorrenza, con trasporto ai punti di raccolta secondo le disposizioni comunali in vigore, e all'occorrenza sostituzione sacchetti;
- detersione arredi/scrivanie uffici e sale studio con prodotti igienizzanti.

### **PRESTAZIONI SETTIMANALI**

- Detersione due volte la settimana a umido con prodotto disinfettante dei punti di contatto comune (telefoni, interruttori, pulsantiere, maniglie, ecc.), corrimano;
- Lavaggio due volte la settimana dei pavimenti degli uffici, delle sale studio, dei corridoi, degli ingressi, delle scale e di tutte le parti comuni con prodotti idonei secondo normativa;
- Pulitura zerbini e tappeti ove presenti.

## *Archivio di Stato di Foggia*

*All. 1) Capitolato tecnico*

### **PRESTAZIONI MENSILI**

- Lavaggio, disincrostazione e disinfezione dei servizi igienici e delle apparecchiature igienico sanitarie e delle piastrelle dei bagni;
- Lavaggio delle finestre e delle porte, delle vetrate e mobili vetrina siti nell'interno degli uffici;
- Pulizia davanzali interni altezza operatore.

### **PRESTAZIONI TRIMESTRALI**

- Pulizia con aspirazione meccanica e lavaggio dei pavimenti degli uffici e depositi archivistici
- Passaggio di aspirapolvere e pulitura superfici alte di tutti gli armadi;
- Lavaggio e disinfezione dei davanzali esterni e delle serrande;
- Spolveratura dei soffitti, delle pareti e dei corpi illuminanti e ventilatori;
- Detersione degli arredi parti alte, delle scaffalature nelle parti libere, avendo cura di non danneggiare le tinteggiature e le vernici.

### **PRESTAZIONI SEMESTRALI**

- Deragnatura generale;
- Aspirazione e pulitura di canaline, termosifoni, impianti di raffrescamento;
- Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte esterna accessibile dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti;
- Deblatizzazione con predisposizione di esche.

### **PRESTAZIONI ANNUALI**

- Derattizzazione con predisposizione cassette ed esche
- Lavaggio con macchina lavapavimenti, con prodotti idonei ed attrezzature adeguate, dei pavimenti di tutte le sedi;
- Smontaggio, lavaggio e rimontaggio delle tende.

### **DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE ADDETTO**

Per quanto attiene al personale che l'impresa appaltatrice del servizio di pulizia subentrante adibirà alle attività di cui al presente capitolato, si precisa che dovrà assumere, a norma del "C.C.N.L. vigente per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati e multiservizi di categoria" il personale già attualmente impiegato nell'appalto del servizio di pulizie. La Società si impegna a rilasciare, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, un elenco nominativo del personale da impiegare indicando il responsabile adibito al controllo della qualità del servizio.

Nel caso di variazioni del personale impiegato dovrà essere data preventiva comunicazione all'Archivio, esclusi i casi di sostituzione improvvisa, per i quali comunque occorrerà provvedere entro il giorno di sostituzione.

## *Archivio di Stato di Foggia*

### *All. 1) Capitolato tecnico*

Nello stesso elenco verrà indicato il nominativo del Responsabile del servizio della Società affidataria per tutte le questioni relative alla gestione del servizio di pulizia, ai programmi di intervento ed alle attività di controllo e monitoraggio della puntuale esecuzione delle attività previste.

Resta inteso che qualora il personale addetto al servizio fosse insufficiente o il numero di ore fornito dovesse rivelarsi insufficiente per assicurare in modo perfetto e completo il servizio, ovvero dovessero verificarsi incongruenze anche confrontando le prestazioni rese nelle diverse sedi oggetto dell'appalto, la Società si farà carico di integrare, in sede di esecuzione contrattuale, il numero di addetti e/o le ore di servizio.

**Le integrazioni che la Società eventualmente è tenuta a fornire in aggiunta non potranno comportare aumento del prezzo di aggiudicazione derivando dalla presente procedura di appalto una obbligazione di risultato.**

La Società, in base alla propria organizzazione ed alle proprie autonome considerazioni potrà e dovrà valutare la quantità di ore ed il personale necessari effettivamente per l'esecuzione dell'appalto e, conseguentemente, tenerne conto nella presentazione dell'offerta.

La Società si impegna a garantire la disciplina (buona condotta, puntualità, efficienza della prestazione, etc.) da parte del personale impiegato. In caso contrario, l'Amministrazione si riserva di produrre apposita certificazione per mancata esecuzione del contratto. In tale ipotesi la Società si impegna a soddisfare le richieste dell'Amministrazione con la massima sollecitudine possibile.

La Società si impegna, inoltre, a fare indossare ai propri dipendenti, durante i servizi di pulizia, un camice o una tuta recante il nome dell'appaltatore stesso al fine di evitare che persone estranee non autorizzate possano circolare abusivamente negli uffici; l'appaltatore dovrà inoltre dotare ogni dipendente impiegato, di un tesserino di riconoscimento, che i dipendenti stessi dovranno esporre durante la loro permanenza all'interno degli uffici.

La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave. La Società si impegna, inoltre, a garantire che tutti i propri dipendenti e tutti coloro che comunque collaborino alle prestazioni oggetto del presente contratto, osservino nella maniera rigorosa la segretezza e la riservatezza, adottando tutti i provvedimenti che si rendessero necessari per assicurare tale obbligo.

La Società si impegna a vietare al personale l'uso di tutti i macchinari, attrezzature e impianti installati negli uffici ed in special modo telefoni, apparecchiature informatiche, fotocopiatori. Dovrà inoltre vietare al personale di effettuare nei locali qualsiasi attività che non sia conforme o direttamente e strettamente connessa con le attività di pulizia previste nel presente contratto e dovrà impartire le dovute istruzioni affinché il personale mantenga un contegno riservato e consono al luogo di lavoro.

Il servizio di pulizia dovrà essere assicurato in tutte le giornate lavorative in cui ciascun ufficio sarà operante, per quanto riguarda l'esecuzione delle prestazioni giornaliere, nelle fasce orarie dalle 7.30

## *Archivio di Stato di Foggia*

### *All. 1) Capitolato tecnico*

alle 9.30. La Società sarà tenuta a concordare in forma scritta l'articolazione oraria delle prestazioni.

#### **ATTREZZI, MATERIALI E PRODOTTI. SICUREZZA SUL LAVORO.**

Presso le sedi dell'Archivio i delegati individueranno e metteranno a disposizione della Società un locale per il deposito dei materiali e delle apparecchiature per le pulizie. Tutti i materiali e gli attrezzi di pulizia (scope, lucidatrici, aspirapolvere, aspiraliquidi, monospazzole, scale, stracci, detersivi, lucidanti, disinfettanti e quanto altro occorra per il perfetto espletamento del servizio) sono a totale carico della Società, la quale si impegna ad usare attrezzi e materiali di primissima qualità in ottemperanza a quanto previsto nel contratto regolante il servizio. I materiali devono essere idonei ed adeguati agli interventi da effettuare in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti.

Le apparecchiature tecniche impiegate non dovranno essere rumorose né sproporzionate ai lavori per cui saranno destinate e devono essere dotate di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. Nell'utilizzo delle apparecchiature elettriche dovranno essere osservate le norme antinfortunistiche in materia di sicurezza e tutela della salute e dell'ambiente; a tal riguardo, la Società dovrà dimostrare, con apposita documentazione che le attrezzature ed i mezzi utilizzati rispettino la normativa comunitaria e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione preventiva e programmata presso officine specializzate. Tutti le macchine e gli attrezzi utilizzati devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'UE; inoltre, tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica. La Società è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati. Si precisa che tali mezzi ed apparecchiature (che dovranno essere fornite a proprie spese dalla Società affidataria del servizio), dovranno essere conformi alle vigenti norme di sicurezza, comprese le autorizzazioni e permessi ed i pareri richiesti agli organi competenti in materia. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi" "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso".

Per ognuno di essi dovrà essere fornita la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria, scheda che sarà conservata nel locale adibito a deposito dei materiali e che dovrà essere sempre disponibile per verifiche e controlli. I prodotti per la pulizia che saranno utilizzati dall'appaltatore dovranno essere conformi ai requisiti e alle specificità previste dalla legge vigente.

La Società ha l'obbligo e la responsabilità di attenersi alle disposizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro e dotare il proprio personale di appositi dispositivi di sicurezza e di apposita cartellonistica atta a indicare eventuali pericoli; si impegna, inoltre, a rispettare ed a fare rispettare ai propri dipendenti le relative norme di legge.

## *Archivio di Stato di Foggia*

### *All. 1) Capitolato tecnico*

La Società dovrà impiegare nelle pulizie detergenti e cere antiscivolo di prima qualità. È fatto assoluto divieto dell'uso di soluzioni calde e detergenti che contengono aggressivi chimici che possano danneggiare o corrodere superfici di qualsiasi tipo o corrodere piastrelle, scarichi, rubinetterie. La pulizia dei locali igienici e dei rivestimenti dei sanitari deve essere svolta quotidianamente con prodotti disinfettanti idonei alla distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. In nessun caso è concesso l'impiego di abrasivi che possano danneggiare il mobilio, la tappezzeria, le tende ed i tappeti. È vietato l'utilizzo di saponi, solventi ed oli, alcali forti e soluzioni calde onde evitare per i pavimenti vinilici rigonfiamenti, corrosioni ed altri inconvenienti. Per tali pavimenti è prescritto il lavaggio con detersivi neutri, mentre per il trattamento di fondo è fatto obbligo dell'uso di cere antisdrucchiolo. Le apparecchiature elettroniche, meccaniche ed informatiche (P.C., terminali, stampanti, calcolatrici, fotocopiatrici, apparecchiature grafiche, ecc.) devono essere pulite con prodotti idonei. In particolare, si dovrà procedere all'aspirazione ad aria compressa della polvere dalla tastiera, dal mouse e dal tappetino in modo da eliminare la sporcizia nelle zone più difficili da raggiungere, avendo cura di non danneggiare le macchine. Le apparecchiature informatiche dovranno essere pulite con panno antistatico e con prodotti non contenenti solventi né alcool per evitare il danneggiamento del video e dello schermo di protezione (in quest'ultimo caso la pulizia dovrà essere effettuata su ambedue i lati).

I prodotti utilizzati dovranno avere caratteristiche disinfettanti al fine di eliminare l'accumulo di batteri e non dovranno lasciare schiuma né componenti tossiche a qualsiasi temperatura. È fatto assoluto divieto di impiegare prodotti abrasivi, corrosivi e liquidi spray non idonei direttamente sull'hardware. L'Amministrazione si riserva la possibilità di controllare l'idoneità dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso effettuando, dove occorra, prove specifiche; in caso di esito sfavorevole delle stesse, la Società dovrà immediatamente sostituire i prodotti risultati non idonei con altri corrispondenti. Uguale sostituzione potrà essere richiesta nel caso vengano usati prodotti che risultino fastidiosi e sgradevoli all'olfatto e possano creare disagi ai dipendenti.

## *Archivio di Stato di Foggia*

*All. 1) Capitolato tecnico*

### **DESCRIZIONE DEGLI IMMOBILI OGGETTO DEL SERVIZIO**

#### **1° Immobile di riferimento: Archivio di Stato di Foggia, Sede di Palazzo Dogana**

Ubicato in: Corso Garibaldi 31/A Città: Foggia

Persona di riferimento in loco: dott. Pasquale Pascucci - Telefono: 0881 774019

Numero piani: piano terra - Presenza ascensori: NO

Attività della Sede: dal lunedì al giovedì dalle ore 7.30 alle 17.00 – venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00;

Costituito da metri quadri netti totali: 910 circa così suddivisi:

- Uffici - circa mq. 90
- Sala di studio - circa mq. 60
- Depositi e archivi - circa mq. 720
- Servizi igienici - circa mq. 40

#### **2° Immobile di riferimento: Archivio di Stato di Foggia, Sede di Viale Francia**

Ubicato in: Viale Francia n. 16 Città: Foggia

Persona di riferimento in loco: Sig. Michele Bimini - Telefono: 0881 664506

Numero piani: 1 piano terra + 1 piano interrato

Presenza ascensori: n. 1 montacarichi

Attività della Sede: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00

Costituito da metri quadri netti totali 1460 circa così suddivisi:

Piano terra:

- Uffici - circa mq. 220
- Deposito e archivi - circa mq. 450
- Sala di studio - circa mq. 30
- Servizi igienici - circa mq. 10

Piano interrato:

- Depositi e Archivi - circa mq. 740
- Servizi igienici - circa mq. 10

#### **3° Immobile di riferimento: Sezione di Archivio di Stato di Lucera**

Ubicato in: P.zzetta Mario Follieri (già Via dei Saraceni n. 1)

Città: Lucera - Provincia: Foggia

Persona di riferimento in loco: dott. Christian Petrilli tel. riferimento: 0881 549967

Numero piani: Piano Terra

Presenza ascensori: No

Attività della Sede: dal lunedì al giovedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Costituito da metri quadrati netti totali: 750 circa così suddivisi:

- Uffici - circa mq. 100
- Sala di studio - circa mq. 95
- Depositi e archivi - circa mq. 533
- Servizi igienici - circa mq. 22